



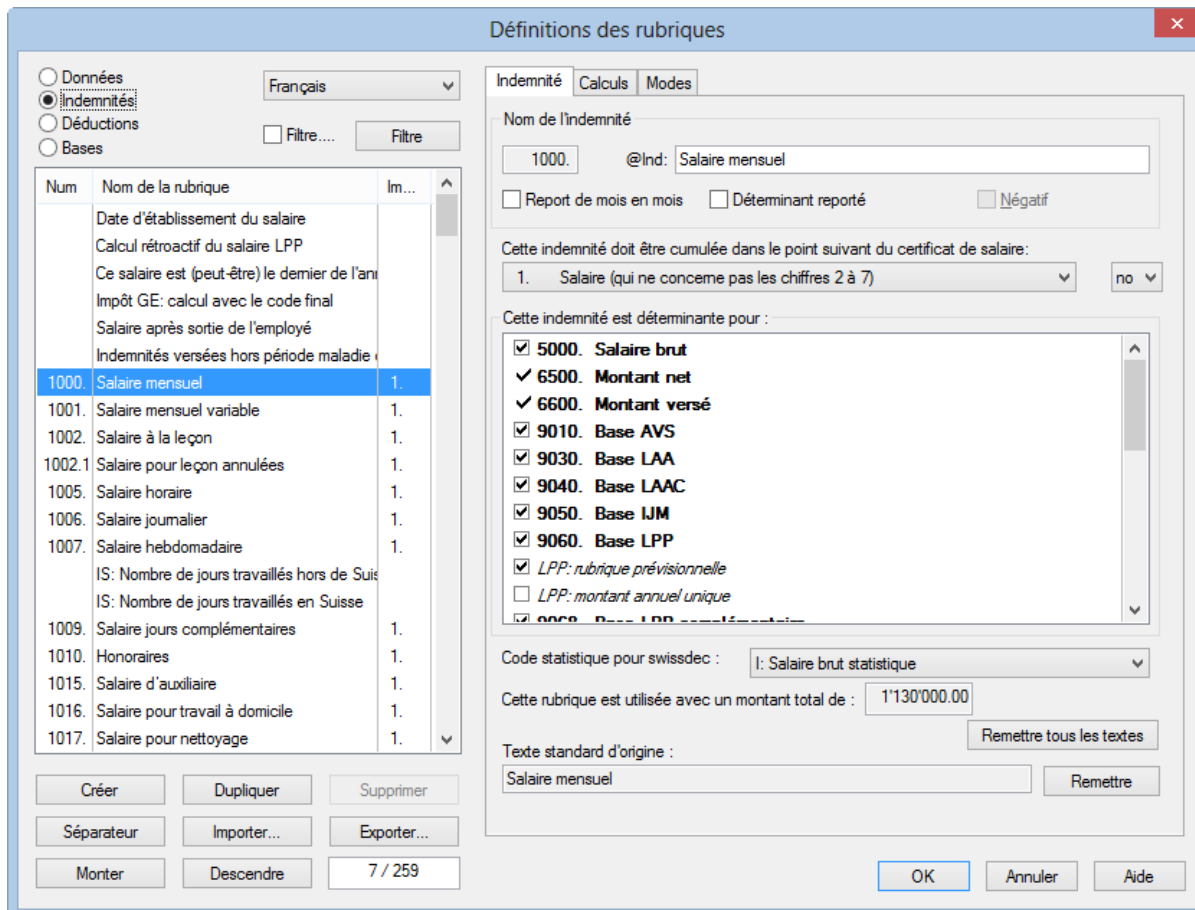
Crésus Salaires

5 - Définition des rubriques

- 5.1 - Le numéro du genre de salaire
- 5.2 - Éléments communs
- 5.3 - Rubriques de type Données
- 5.4 - Rubriques de type Indemnités
- 5.5 - Rubriques de type Déductions
- 5.6 - Rubriques de type Bases
- 5.7 - Création de rubriques personnalisées
- 5.8 - Filtre
- 5.9 - Exporter / importer des rubriques

5 - Définition des rubriques

La commande *Entreprise – Rubriques* ouvre un dialogue qui affiche la liste de toutes les rubriques intervenant dans le calcul du salaire.



- Les libellés des rubriques peuvent être modifiés. Il suffit de saisir leur nouvelle désignation dans la ligne prévue à cet effet.
- Il faut différencier les rubriques modèles des rubriques utilisateurs.
- Les rubriques modèles sont prédéfinies et ne peuvent être que partiellement modifiées. Il est possible de les renommer, ainsi que de changer les déterminants et l'emplacement pour le certificat de déclaration. Tous les éléments non modifiables sont grisés dans le dialogue.
- L'utilisateur peut créer ses propres rubriques qu'il peut configurer à volonté (§5.7 Création de rubriques personnalisées).

- Données
- Indemnités
- Déductions
- Bases

Il y a 4 types de rubriques : les *données*, les *indemnités*, les *déductions* et les *bases*. Choisissez le type à afficher.

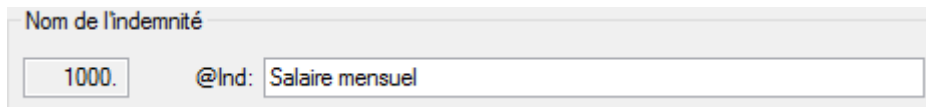
Il peut s'avérer nécessaire de créer de nouvelles rubriques ou bases pour s'adapter aux cas spécifiques de votre application.

- Les boutons *Créer* et *Dupliquer* ajoutent une nouvelle rubrique du type actuellement choisi. La création des rubriques est décrite au §5.7 Création de rubriques personnalisées.
- Cliquez sur le bouton *Supprimer* pour détruire une rubrique personnelle. Ce bouton est grisé si la rubrique provient du modèle, ou si la rubrique contient déjà un montant.
- Utilisez les boutons *Monter / Descendre* pour déplacer la rubrique sélectionnée vers le haut ou vers le bas de la liste. L'ordre des rubriques détermine leur position dans les dialogues de saisie, lors de l'impression de certains documents et dans les listes où il faut choisir une rubrique. Ces boutons sont grisés si le filtre est actif (§5.8 Filtre).
- Les *séparateurs* peuvent servir à espacer deux rubriques à l'impression, ou à afficher des résultats intermédiaires. Cliquez sur le bouton *Séparateur* pour ajouter une ligne de texte à la suite de la rubrique actuellement sélectionnée. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§5.9 Exporter / importer des rubriques).
- Cliquez sur le bouton *Importer* pour reprendre une ou plusieurs rubriques à partir d'une liste exportée au préalable (§5.9 Exporter / importer des rubriques).
- Cliquez sur le bouton *Exporter* pour enregistrer la liste de toutes les rubriques (des 4 types) dans un fichier. Ce fichier permettra d'importer des rubriques à choix (§5.9 Exporter / importer des rubriques).

Vous pouvez configurer les onglets de saisie des paramètres et des salaires pour ne pas afficher les rubriques que vous n'utilisez pas; vous pouvez également créer vos propres onglets (voir §27 Configurer la saisie). La norme Swissdec implique que le *Numéro du genre de salaire* (§5.1 Le numéro du genre de salaire) et les fanions *Déterminant pour* affichés en gras ne peuvent plus être modifiés lorsqu'une rubrique a été utilisée. Les modifications apportées à une rubrique ne changent jamais le montant d'un salaire calculé précédemment. Il est donc essentiel de vérifier toutes les caractéristiques des rubriques avant de commencer à passer des salaires.

5.1 - Le numéro du genre de salaire

Le *Numéro du genre de salaire* (GS) est le n° d'identification de la rubrique qui se trouve dans les divers onglets de saisie et sur les documents imprimés.



Nom de l'indemnité

1000. @Ind: Salaire mensuel

Ce numéro est unique et obligatoire.

Lorsque vous créez une nouvelle rubrique, vous serez amené à lui affecter un GS. Il n'y a pas de norme absolue, toutefois nous vous recommandons de vous conformer aux GS fournis par Swissdec (voir **4.2.1 Genres de salaires types** dans le document [Directives pour le traitement des données salariales](#) publié par [Swissdec](#)).

Si une rubrique a été utilisée, il n'est pas possible de modifier son GS.

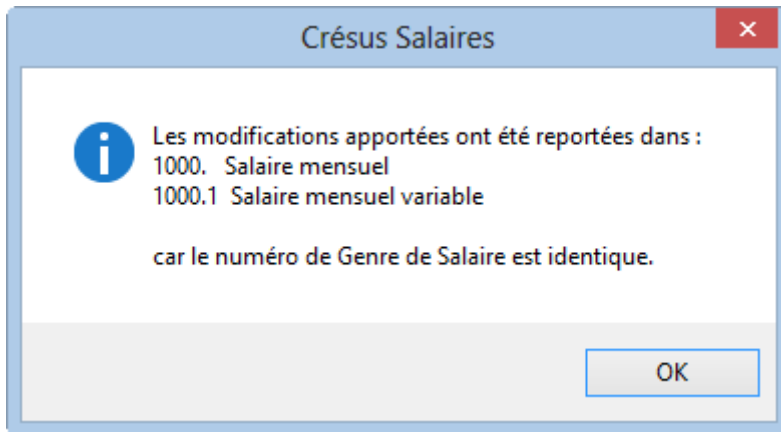
Les rubriques dont la racine du GS est semblable sont liées entre elles. Dans cet exemple, les rubriques

1000. Salaire mensuel

1000.1 Salaire mensuel variable

1000.2 Salaire mensuel auxiliaire

sont liées par le GS 1000. Les modifications essentielles apportées à l'une ces rubriques (cumul dans le certificat de salaire, déterminant pour ..., code statistique) seront reportées sur les autres. Si vous modifiez un des membres de ce groupe, Cresus affiche un message signalant que les modifications sont reportées sur les autres rubriques du même genre :



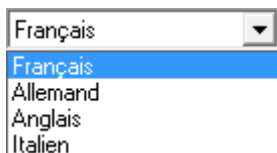
5.2 - Éléments communs

Dans les différents onglets du dialogue *Définition des rubriques*, certains éléments se retrouvent quel que soit le type de la rubrique.

Onglet de base

Le nom des rubriques peut être introduit et modifié librement.

Texte standard d'origine n'apparaît que pour les rubriques modèles. Le cas échéant, les boutons *Remettre* et *Remettre tous les textes* permettent de restaurer les textes tels qu'ils sont proposés dans le modèle fourni par Crésus Salaires.




Comme Crésus Salaires est multilingue, chaque rubrique a son libellé dans chacune des 4 langues. Il suffit de choisir la langue voulue dans la liste déroulante. Si vous désirez imprimer des documents en anglais ou en italien, vous devrez traduire les noms des rubriques que vous utilisez.

- *Cette indemnité doit être cumulée au point suivant du certificat de salaire* : spécifie sous quel point du certificat de salaire l'indemnité sera imprimée. Les montants sont automatiquement cumulés pour tous les éléments d'un même point.
- *Code IS* : lors du transfert de données par **Swissdec** (§40 Transmissions Swissdec), les indemnités sont référencées par un code spécial, lié à leur position dans le certificat de salaire. Par exemple, les rubriques figurant au point 1. *Salaire* du certificat portent le code A : *Salaire IS*.

Dans la majorité des cas, ce code est toujours le même pour un point donné du certificat, mais il y a des exceptions :

- Pour les rubriques figurant au point 3. *Prestations non périodiques* du certificat, où il peut s'agir du code *E : Prestations non périodiques* ou *D : Indemnités de départ*.
- Pour les rubriques qui ne figurent pas dans le certificat, il peut s'agir du code *H : Allocations familiales* ou du code *C : Impôt ecclésiastique GE*.

Si vous décidez de cumuler une rubrique dans un autre point du certificat que celui qui est actuellement défini, ou si vous créez une rubrique personnelle (§5.7 Création de rubriques personnalisées), il faut sélectionner le code dans la liste déroulante si elle s'affiche. Si elle ne s'ouvre pas, c'est qu'il n'y a en principe pas de doute quant au code à affecter.

- *Code statistique pour Swissdec*  *swissdec* : notion nécessaire pour l'envoi d'informations à l'Office fédéral de la statistique (OFS). Vous devez affecter vos rubriques personnelles à l'un des codes proposés, selon les normes de l'OFS. Consultez le paragraphe 6.5.3 et suivants des Directives sur la norme suisse en matière de salaire (ELM) que vous pouvez télécharger sur le site www.swissdec.ch dans le menu déroulant CONCEPTEURS DE LOGICIELS.

Onglets Calculs et Employeur

L'onglet *Employeur* n'est visible que pour les déductions

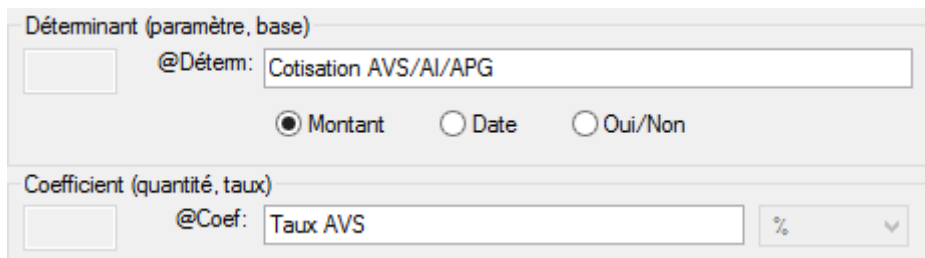
Les rubriques sont composées des éléments suivants (§22 Rubriques) :

- Déterminant : valeur de base, valeur unitaire
- Coefficient : coefficient, taux, multiplicateur, diviseur
- Valeur (montant) : valeur de l'indemnité ou de la déduction résultant du calcul
- Coefficient employeur : coefficient de la part employeur de la déduction
- Valeur employeur (montant) : valeur à la charge de l'employeur résultant du calcul

Donné par calcul : permet d'introduire une formule pour définir le paramètre. S'il n'y a pas de calcul, la valeur doit être introduite par l'utilisateur.

Pour désactiver le mode calculé, il faut utiliser l'éditeur pour effacer la formule.

- *Modifiable* : autorise l'utilisateur à remplacer la valeur calculée pour imposer un autre montant.
- Les boutons *Calcul* accèdent à l'éditeur de formules décrit au §31 L'éditeur de calculs.
- *Déterminant / Coefficient* : il est possible d'afficher un libellé spécial pour une rubrique. Par exemple, le coefficient de la rubrique *Cotisation AVS* se nomme *Taux AVS*.



Onglet Modes

Saisie : choix de l'automatisme de mémorisation des données.

- *Individuelle* : le montant introduit ne l'est que pour l'employé courant.
- *Par groupe d'employés* : le montant saisi est mémorisé pour tout le groupe.
- *Globale* : le montant saisi est mémorisé pour tous les employés.

Dialogue de saisie : permet de déterminer dans quelles conditions cette rubrique apparaît dans le dialogue de saisie correspondant.

- *Toujours affiché* : la ligne s'affiche inconditionnellement.
- *Affiché si non nul* : la rubrique ne s'affiche que si elle n'est pas nulle.
- *Affiché sous condition* : la ligne s'affiche si le résultat de la formule est égal à 1 ou plus.

Impression : permet de paramétrer l'impression de la rubrique.

- *Toujours imprimé* : la ligne est imprimée inconditionnellement.

- *Imprimé si non nul* : les valeurs nulles ne s'impriment pas.
- *Imprimé sous condition* : la ligne est imprimée si le résultat de la formule est égal à 1 ou plus.

Pour qu'une rubrique ne soit jamais affichée ou imprimée, il suffit d'éditer un calcul pour *Affiché (Imprimé) sous condition* et d'y mettre la valeur 0.

Nom de la rubrique modifiée par calcul : permet de modifier le nom de rubrique qui s'affiche en utilisant une formule.

Obligatoire selon calcul : si le résultat de la formule est un texte non vide, le dialogue dans lequel vous saisissez la valeur ne peut pas être validé et le texte que vous obtenez en résultat s'affiche dans un message d'erreur.

5.3 - Rubriques de type Données

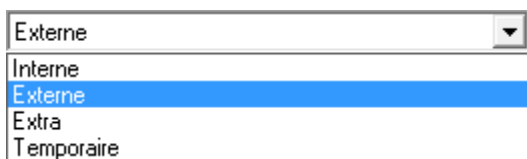
Les données regroupent toutes les données d'entreprise, les données des employés et des rubriques système. Elles peuvent être mises à la disposition de l'utilisateur dans *Entreprise – Identité* ou *Entreprise – Coefficients* ou encore *Employés – Modifier l'employé*.

Onglet Définition

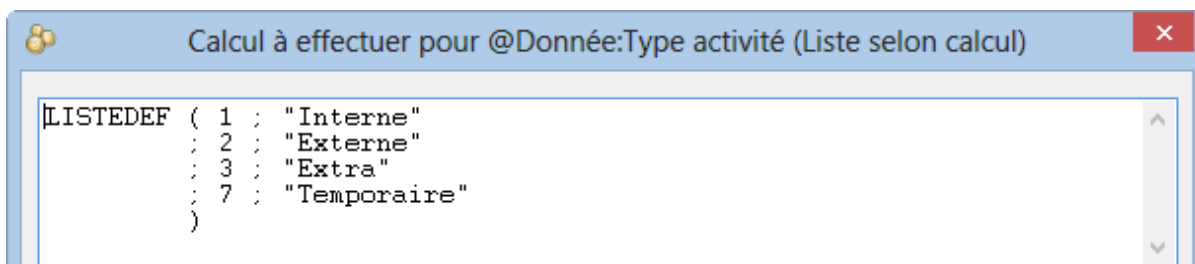
Employez cet onglet pour définir le type de la rubrique :

- *Numérique* : la rubrique contient une valeur (montant ou quantité).
- *Nombre entier* : la rubrique contient une valeur (montant ou quantité) positive ou négative, sans partie fractionnaire.
- *Alphanumérique* : la rubrique contient du texte. Il est possible de préciser si la rubrique doit être enregistrée en *majuscules* et la *longueur max* qui va limiter la grandeur de la case pour la saisie. Une longueur max de 0 signifie qu'il n'y a pas de maximum.
- Les rubriques alphanumériques peuvent être présentées sous forme de boutons :
 - *Parcourir* : ouvre le dialogue Windows qui permet de sélectionner un répertoire. Le répertoire choisi est mémorisé dans la rubrique.
 - *Ouvrir* : prend le contenu de la rubrique comme étant une ligne de commande Windows.
- *Date* : la rubrique contient une date.
- *Oui/Non* : la rubrique est une case à cocher.
- *%* : la rubrique est un taux.
- *Adresse* : la rubrique est une adresse composée. Pour la saisie, vous employez un dialogue spécifique.
- *Liste* : la rubrique contient une liste de valeurs à choix. Elle s'affiche dans les dialogues de saisie sous forme d'une liste déroulante. Pour compléter la liste des valeurs proposées, cliquez sur le bouton *Liste* et utilisez la fonction *LISTEDEF()* dans l'éditeur de calculs (§31 L'éditeur de calculs). Une liste est composée de plusieurs éléments de type texte, associés à une valeur numérique quelconque. Il est possible d'accéder soit à la chaîne de caractères, soit à la valeur associée.

- Par exemple, pour obtenir cette liste déroulante *Type activité*



- Voici comment définir la rubrique (bouton *Liste*) :



```
LISTEDEF ( 1 ; "Interne"
          ; 2 ; "Externe"
          ; 3 ; "Extra"
          ; 7 ; "Temporaire"
          )
```

Les valeurs numériques peuvent être consécutives ou non, classées ou non.

Dans les dialogues de saisie, cette rubrique s’affiche sous la forme



Dans le dessin d’un document imprimé ou d’un masque d’affichage à l’écran (§28 Gestion des présentations), si on place la rubrique elle-même, elle affiche le texte de la rubrique.

Dans un calcul (§31 L’éditeur de calculs), on peut accéder au texte choisi par la fonction CHAINE(@Liste). Dans notre exemple, CHAINE(@Donnée:Type activité) a pour résultat *Externe*.

Dans un calcul (§31 L’éditeur de calculs), on peut accéder à la valeur numérique associée au texte choisi par la fonction NOMBRE(@Liste). Dans notre exemple, NOMBRE(@Donnée:Type activité) a pour résultat 2.

Si aucun choix n’a été fait, la case reste vide et le résultat est la valeur -1.

Les autres paramètres possibles sont :

- *Donnée pour les employés* : il y a une valeur pour chaque employé ou bien la rubrique concerne le calcul des déductions à charge des employés.

- *Donnée pour l'employeur* : il n'y a qu'une seule valeur pour l'ensemble de l'entreprise ou bien la rubrique concerne le calcul de la part employeur.
- *Nom de la rubrique employeur* : permet de spécifier si le nom de la donnée pour l'employeur doit être différent du nom de la donnée pour les employés.

Onglet Calculs

Utilisez l'éditeur de calcul (§31 L'éditeur de calculs) pour déterminer une valeur par défaut pour la rubrique. Cette valeur peut être modifiée manuellement par la suite.

Les paramètres permettent aussi de déterminer si la valeur doit être lue dans les :

- *Données de l'employé concerné*
- *Données du groupe de l'employé concerné*
- *Données globales de l'entreprise*

Si les 3 possibilités sont activées, vous pouvez introduire une valeur dans les données d'entreprise ou/et dans les données de chaque groupe ou/et dans les données de chaque employé. Lors du calcul d'un salaire, la valeur sera lue en priorité dans les données de l'employé, à défaut dans les données du groupe ou à défaut, dans les données générales.

- *Report de mois en mois* : voir ci-dessous.
- *Valeur globale uniquement* : cette donnée a une valeur qui est la même toute l'année. Si l'option n'est pas cochée, la donnée peut prendre une valeur différente pour chaque période de paie.
- *Calcul temporaire* : si cette option est activée, le résultat du calcul ne sera pas enregistré mais sera recalculé chaque fois que cette rubrique est utilisée.

5.4 - Rubriques de type Indemnités

- *Report de mois en mois* : les valeurs modifiées (*Déterminant*, *Coefficient*, *Valeur*) lors de la saisie du salaire d'un mois sont reportées telles que modifiées le mois suivant.
- *Déterminant reporté* : seul le *Déterminant* introduit lors de la saisie du salaire d'un mois est reporté dans le salaire suivant.
- *Négatif* : lorsqu'une indemnité est négative, elle vient diminuer les bases auxquelles elle est affectée, ce qu'une déduction ne peut pas faire (voir *Cette indemnité est déterminante pour* ci-dessous).
- *Cette indemnité est déterminante pour* : les bases totalisent les montants pour le calcul des déductions et retenues. Les cases à cocher indiquent si la rubrique sélectionnée doit être ajoutée à la base mentionnée. Par exemple, si la coche *9010 Base AVS* est activée, la valeur sera ajoutée au montant total soumis à la retenue AVS. Si l'indemnité porte l'attribut *Négatif* décrit ci-dessus, le montant sera déduit des bases cochées.

La liste des bases donnée ici peut varier, d'une part si l'utilisateur a modifié le nom des bases, d'autre part si de nouvelles bases ont été ajoutées. Les noms des bases sont auto-explicatifs, nous ne mentionnons ici que les particularités.

L'affectation à une base dont le nom est en gras ne peut pas être modifiée si la rubrique contient une valeur. Il est donc essentiel de paramétrer les rubriques avant de faire des salaires. Il est vivement recommandé d'imprimer le document Swissdec *Genres de salaire* pour vérifier l'affectation des rubriques aux différentes bases (§15.4 Imprimer un document).

Les 3 fanions 5000, 6500 et 6600 sont liés les uns aux autres et concernent tous les montants qui sont effectivement versés avec le salaire. Le fanion 6500 induit le fanion 6600, et le fanion 5000 induit les fanions 6500 et 6600. Ces fanions permettent de différencier la nature des montants, et influent sur leur emplacement dans le bulletin de salaire (voir la note ci-dessous).

- *5000 Salaire brut* : identifie les éléments de salaire pur (salaire, 13^e, indemnités vacances, etc.).
- *6500 Montant net* : identifie les éléments liés à la fonction de l'employé dans l'entreprise qui ne sont pas du salaire pur (primes, frais remboursés

ou forfaitaires).

- *6600 Montant à verser* : identifie les montants hors salaire versés par le biais du salaire (allocations enfants – s'ils ne sont pas payés directement par la CAF, remboursements divers).

Si le fanion 6600 n'est pas activé, le montant est indicatif et n'entre pas dans le calcul du montant versé (*par exemple les allocations familiales versées directement à l'employé par la caisse*), mais peut figurer sur certains documents. C'est le cas pour les prestations en nature ou autres prestations qui ne sont pas versées en espèces. C'est également le cas pour les montants soumis aux impôts à la source qui ne sont pas versés avec le salaire.

Les présentations *Bulletin de salaire* fournies avec le modèle de base de Crésus Salaires regroupent les éléments selon leur type. La 1^{ère} zone mentionne tous les éléments de type 5000. La 2^e zone mentionne les cotisations et retenues. On obtient le *salaire net*. La 3^e zone comprend tous les éléments de type 6500, mais pas 5000. On obtient le *montant net*. La 4^e zone comprend les éléments de type 6600, mais ni 6500, ni 5000. On obtient alors le *montant versé*. Les éléments qui n'ont pas le fanion 6600 sont mentionnés sous le montant versé, dans une zone intitulée *Montants particuliers*.

- *9010 Base AC* : par défaut, la base AC est identique à la base AVS. Cette case est cachée, à moins de passer dans le mode spécial qui dissocie la base AC de la base AVS (§14.2 Définitions)
- *Base pour Contribution Professionnelle* : par défaut, la base pour la contribution professionnelle est identique à la base AVS. Cette case est cachée, à moins de passer dans le mode spécial qui dissocie cette base de la base AVS (§14.2 Définitions)

L'annonce des salaires à la caisse LPP pour déterminer les retenues LPP fixes se base sur des montants annualisés sur les rubriques marquées LPP.

- *LPP : rubrique prévisionnelle* : si cette coche est activée, la rubrique est considérée comme du salaire mensuel. Si la rubrique est déterminante pour la *Base pour 13e salaire*, elle est multipliée par 13 pour être annualisée, sinon par 12. Si cette coche n'est pas activée, la rubrique est considérée comme du salaire horaire. L'annualisation tient compte du nombre d'heures effectué par l'employé dans l'exercice précédent.

- *LPP : montant annuel unique* : ces rubriques sont considérées comme des primes exceptionnelles et sont ajoutées une seule fois au montant annualisé ci-dessus.

Le montant annuel total soumis à la LPP est proposé dans les données de l'employé sous *Montant annuel soumis à la LPP calculé*. Le montant transmis à la caisse LPP lors de la demande de cotisation par Swissdec étant le *Montant annuel soumis à la LPP déclaré*.

- *Base pour frais forfaitaires AVS* : dans certaines situations, une partie des frais forfaitaires n'est pas soumise à l'AVS. Cresus déduit de la base AVS un pourcentage de cette base pour frais forfaitaires, selon le taux défini dans les données de l'employé (voir §4.10 Divers).
- *Base pour allocations* : regroupe les montants des allocations pour enfants.

Les allocations enfants sont détaillées lors de la saisie, mais elles figurent sous 1 seul montant total dans les divers décomptes, sous la rubrique *3000 Allocations enfants*. Pour créer une nouvelle rubrique qui doit être comprise dans ce total, dupliquez une rubrique allocation enfants existante, puis apportez-y les modifications nécessaires.

- *IS : Heures à considérer* : dans le cas d'un emploi rémunéré à l'heure et qui a plusieurs employeurs, il faut déterminer le taux d'occupation du mois courant. Ce fanion indique que le nombre d'heures saisi pour cette rubrique sera pris en compte dans l'évaluation du taux d'occupation.
- *IS : Indemnité périodique* : dans le cadre du calcul de l'impôt à la source, ce montant sera mensualisé/annualisé en fonction du taux d'occupation de l'employé et du nombre de jours de la période.
- *Base pour Correction de salaire* : en raison d'une absence, la rubrique doit diminuer le salaire calculé. Elle viendra en diminution des bases spécifiées pour la rubrique. Les montants concernés sont cumulés dans la rubrique *2051.(-) Correction de salaire*
- *Base pour Correction indemnités de tiers* : la rubrique est une prestation de tiers, elle viendra en déduction sur les bases spécifiées pour la rubrique. Les montants concernés sont cumulés dans la rubrique *2052.(-) Correction indemnités de tiers*.

Voir aussi (-) *Correction de salaires* et (-) *Correction prestation d'assurance* (§4.13.5 Indemnités journalières).

Les corrections de salaire accident / maladie sont détaillées lors de la saisie, mais sont regroupées sous une rubrique *Correction de salaires* unique lors de l'impression de documents.

- *Raison* (ne s'applique que si vous avez entré un n° de client Meroba : précisez ici quelle est la raison de travail des diverses rubriques.

Onglet Calculs

Les calculs des rubriques modèles ne sont pas éditables. Pour obtenir des informations concernant les calculs des rubriques, consultez le §7 Comptabilisation des rubriques.

Si nécessaire, vous pouvez modifier le n° et le libellé qui s'affichent dans les dialogues de saisie pour le *Déterminant (Paramètre)* et le *Coefficient (Quantité, Taux)* de chaque rubrique.

À propos des indemnités vacances et jours fériés

Selon que les indemnités vacances doivent être calculées en tenant compte des indemnités pour jours fériés ou qu'à l'inverse les indemnités pour jours fériés doivent être calculées sur les indemnités vacances, il faut ajuster la *Base pour jours fériés* pour la rubrique *Indemnités vacances (%)* et la *Base pour vacances* pour la rubrique *Indemnités jours fériés (%)*. Par défaut, le modèle propose le calcul des vacances sur les jours fériés.

À propos des participations facultatives

Lorsque l'employeur paie les primes d'assurances ou autres charges dues par l'employé, cette participation facultative de l'employeur est soumise aux impôts et, selon le cas, aux charges sociales. Ceci peut être géré de 2 manières distinctes :

- Le montant de la participation est ajouté à toutes les bases, y compris le montant brut total, puis le montant de la participation est déduit sous forme de retenue.

- Le montant de la participation est ajouté aux bases concernées, mais ne fait pas partie du montant brut total. Il n'y a donc pas lieu de le déduire sous forme de retenue.

Les rubriques modèles de participation facultative sont gérées par défaut selon la première méthode, et sont retenues automatiquement dans les déductions.

Dans cet exemple, la *Participation facultative employeur IJM* est soumise aux impôts. Elle est ajoutée au montant total et à la base impôts, puis elle est déduite.

GS	Texte	Déterminant	Taux/Qté	AVS	LAA	BRUT
1000.	Salaire mensuel			4'500.00	4'500.00	4'500.00
1003.	Heure de garde			77.00	77.00	77.00
1971.	Part facultative employeur IJM					120.00
	Totaux			4'577.00	4'577.00	4'697.00

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	< 9 >	CS	Valeur
5010.	Cotisation AVS	4'577.00	5.05	-231.15	-231.15	-231.15
5020.	Cotisation AC	4'577.00	1.00	-45.75	-45.75	-45.75
5040.	Cotisation AANP (code A1)	4'577.00	1.125	-51.50	-51.50	-51.50
5050.	Cotisation LPP	4'568.75	5.00		-228.40	-228.40
5060.	Retenue impôt à la source (VD2008-A0+)	4'697.00	14.23			-668.40
5110.	Correction avantage en argent					-120.00
	Totaux			-328.40	-556.80	-1'345.20

Viré au CCP 10-15000-6

Salaire versé	3'351.80
----------------------	-----------------

Si l'on modifie la définition de la rubrique pour qu'elle ne soit plus liée au montant versé, elle est considérée hors salaire et il n'y a pas lieu de le retenir sur le salaire versé. Dans cet exemple, la même *Participation facultative employeur IJM* est prise en compte hors salaire. Elle est tout de même incluse dans la base impôt.

GS	Texte	Déterminant	Taux/Qté	AVS	LAA	BRUT
1000.	Salaire mensuel			4'500.00	4'500.00	4'500.00
1003.	Heure de garde			77.00	77.00	77.00
	Totaux			4'577.00	4'577.00	4'577.00

GS	Déductions	Déterminant	Taux/Qté	< 9 >	CS	Valeur
5010.	Cotisation AVS	4'577.00	5.05	-231.15	-231.15	-231.15
5020.	Cotisation AC	4'577.00	1.00	-45.75	-45.75	-45.75
5040.	Cotisation AANP (code A1)	4'577.00	1.125	-51.50	-51.50	-51.50
5050.	Cotisation LPP	4'568.75	5.00		-228.40	-228.40
5060.	Retenue impôt à la source (VD2008-A0+)	4'697.00	14.23			-668.40
	Totaux			-328.40	-556.80	-1'225.20

Viré au CCP 10-15000-6

Salaire versé	3'351.80
----------------------	-----------------

Indemnités payées à part

1971. Part facultative employeur IJM

120.00

Ceci fonctionne pour les rubriques modèles ci-dessous. Si vous ajoutez une indemnité personnalisée, il faut créer vous-même la rubrique de correction.

Les avantages en nature peuvent eux aussi être gérés selon les 2 méthodes décrites ci-dessus.

Dans le modèle, les indemnités suivantes sont traitées automatiquement selon qu'elles sont affectées à la base 6600 ou non :

- *Utilisation privée du véhicule d'entreprise, Options de collaborateurs et Actions de collaborateurs* sont retenues dans la déduction *Correction avantage en argent*.
- *Part facultative employeur complément LAA* est retenue dans la déduction *Correction avantage en argent LAA*.
- *Part facultative employeur IJM* est retenue dans la déduction *Correction avantage en argent IJM*.
- *Part facultative employeur LPP* est retenue dans la déduction *Compensation cotis. LPP employeur*.
- *Part facultative employeur rachat LPP* est retenue dans la déduction *Compensation rachat LPP*.
- Les avantages *Logement gratuit, Repas gratuit et Réduction loyer logement locatif* sont gérés selon la première méthode, et se retrouve dans la déduction *Correction prestations en nature*.

A propos de l'utilisation privée du véhicule d'entreprise

Lorsqu'un employé bénéficie d'un véhicule d'entreprise pour ses besoins privé, c'est une prestation en nature soumise aux charges sociales et impôts à la source. Elle est régie comme décrit au §4.8 Certificat

Le montant soumis aux charges est traité dans le champ *Utilisation privée du véhicule d'entreprise*.

La rubrique *Mise à disposition du véhicule d'entreprise* lui est liée mais ne figure pas dans le bulletin de salaire et autres décomptes ; elle sert uniquement à la comptabilisation de la diminution de la charge et de la TVA.

5.5 - Rubriques de type Déductions

Onglet Employeur

La part employeur pour la déduction est définie par calcul (§31 L'éditeur de calculs).

Le *Déterminant* de la part employeur est le même que celui de la part employé.

A propos des avantages en argent

Les champs *Correction prestation en nature*, *Correction avantage en argent*, *Compensation cotis. LPP employeur* et *Compensation rachat LPP employeur* correspondent aux retenues des avantages en argent ou en nature décrits dans le paragraphe précédent.

5.6 - Rubriques de type Bases

Les bases sont les cumuls de montants soumis aux diverses charges et retenues, par exemple *Base AVS*.

Code pour les accumulations (s'il y a lieu) : si un code alphanumérique est introduit, alors la base apparaît dans la partie *Cette indemnité est déterminante pour* de l'onglet des indemnités. Ce code est également utilisé dans les formules pour les fonctions *CUMUL*, *SISOUMIS*, *SINONSOUMIS* (§31.2 Les totalisateurs et §31.8 Spécialités).

Mis par défaut aux nouvelles indemnités : toute nouvelle indemnité créée sera automatiquement affectée à cette base.

5.7 - Création de rubriques personnalisées

Il est possible d'ajouter des rubriques dans votre application.

Utilisez le bouton *Dupliquer* pour faire une copie de la rubrique actuellement sélectionnée. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§5.8 Filtre).

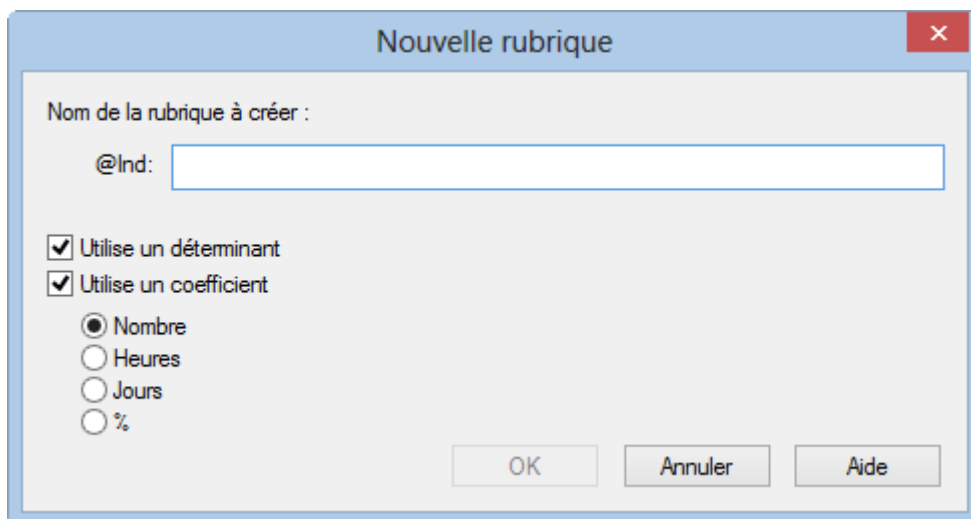
- La nouvelle rubrique est placée directement à la suite de la rubrique source.
- Elle sera affichée dans les mêmes onglets que la rubrique source.
- Le nom de la rubrique n'est pas copié.
- Les rubriques créées par duplication portent un *Numéro du genre de salaire* lié à la rubrique originale (§5.1 Le numéro du genre de salaire).

Lorsque vous dupliquez une rubrique, il est important de vérifier les calculs associés au *Déterminant* et au *Coefficient*.

Cliquez le bouton *Créer* pour ajouter une nouvelle rubrique ou base. Ce bouton est grisé si le filtre est actif (§5.8 Filtre).

- La nouvelle rubrique est placée directement à la suite de la rubrique sélectionnée.
- Selon le cas, elle sera automatiquement affichée dans l'onglet *Indemnités spéciales* ou *Déduction spéciales*.
- Les rubriques créées portent un *Numéro du genre de salaire* aléatoire (§5.1 Le numéro du genre de salaire).

Pour les rubriques du type *Indemnité* ou *Déduction*, un assistant vous permet de régler rapidement les cas les plus communs :



S'il s'agit d'une déduction, vous pourrez définir si elle comporte une part employeur.

Une indemnité ou une déduction comporte habituellement une *Valeur* qui est le montant ajouté ou enlevé au salaire. La *Valeur* peut être saisie directement au clavier lors du calcul du salaire, ou être le résultat d'un calcul faisant intervenir un *Déterminant* et/ou un *Coefficient* (§22 Rubriques). La valeur est habituellement obtenue en multipliant le *Déterminant* par le *Coefficient*. Le *Déterminant* est souvent entré dans les données de l'employeur ou de l'employé (§4.11 Indemnités spéciales et §4.12 Déductions spéciales), alors que le *Coefficient* est entré en général lors de la saisie du salaire.

Si vous cochez les deux options *Utilise un déterminant* et *Utilise un coefficient*, Crésus crée automatiquement un calcul pour la valeur qui multiplie le *Déterminant* par le *Coefficient*. Vous pouvez bien sûr modifier ce calcul par la suite (§5.4 Rubriques de type Indemnités, §5.5 Rubriques de type Déductions et §31 L'éditeur de calculs).

Si votre rubrique est calculée selon un %, vous pourrez choisir la base dans la liste déroulante. Vous retrouverez cette base dans le calcul pour le *Déterminant* de la rubrique.

Le *Déterminant* et le *Coefficient* des rubriques sont affichés dans le dialogue des données de chaque employé, dans l'onglet *Indemnités spéciales* ou *Déductions spéciales* (§4.11 Indemnités spéciales et §4.12 Déductions spéciales). Le *Déterminant*, le *Coefficient* et la *Valeur* sont ajoutés dans le dialogue des saisie du salaire, onglet *Indemnités spéciales* ou *Déductions spéciales* (§4.13.14 Indemnités spéciales et déductions spéciales).


Si la valeur n'est pas le résultat d'un calcul, mais doit être entrée à la main lors de la saisie du salaire, vous pouvez enlever les coches *Utilise un déterminant* et *Utilise un coefficient*. La rubrique n'apparaît alors pas dans les données des employés, mais seulement dans l'onglet correspondant lors de la saisie du salaire.

Si le montant est une constante, par exemple des frais forfaitaires, n'activez que l'option *Utilise un déterminant*. Il suffira alors d'entrer le *Déterminant* dans les données de l'employé pour retrouver cette valeur lors de la saisie du salaire.

Après avoir utilisé l'assistant pour créer une nouvelle rubrique, vous pouvez bien entendu modifier tous les réglages la concernant dans la commande *Entreprise – Rubriques* (§5 Définition des rubriques) et définir dans quels onglets des dialogues de saisie elle doit être disponible (§27 Configurer la saisie).

Comme les onglets sont configurables (§27 Configurer la saisie), il est possible que des rubriques modèle ne soient pas affichées. Avant de créer une nouvelle rubrique, nous vous recommandons de parcourir la liste existante pour voir si une rubrique adéquate n'existe pas déjà.

5.8 - Filtre

L'option filtre  n'est disponible que pour les éléments @Ind:* et @Déd:* (rubriques monétaires). Le dialogue permet d'introduire un critère de sélection des bruts déterminants dont dépend ou non chaque indemnité.

Voici quelques exemples :

BRUT Seulement les rubriques entrant dans le *Salaire brut*.

!BRUT Les rubriques non comprises dans le *Salaire brut*.

BRUT&AVS Les rubriques soumises à la fois au brut et à l'*AVS*.

BRUT&!AVS Les rubriques soumises au brut mais pas à l'*AVS*.

AVS/LAA Les rubriques soumises à l'*AVS* **ou** à la *LAA*.

!AVS/LAA Les rubriques non soumises à l'*AVS* **ou** soumise à la *LAA*.

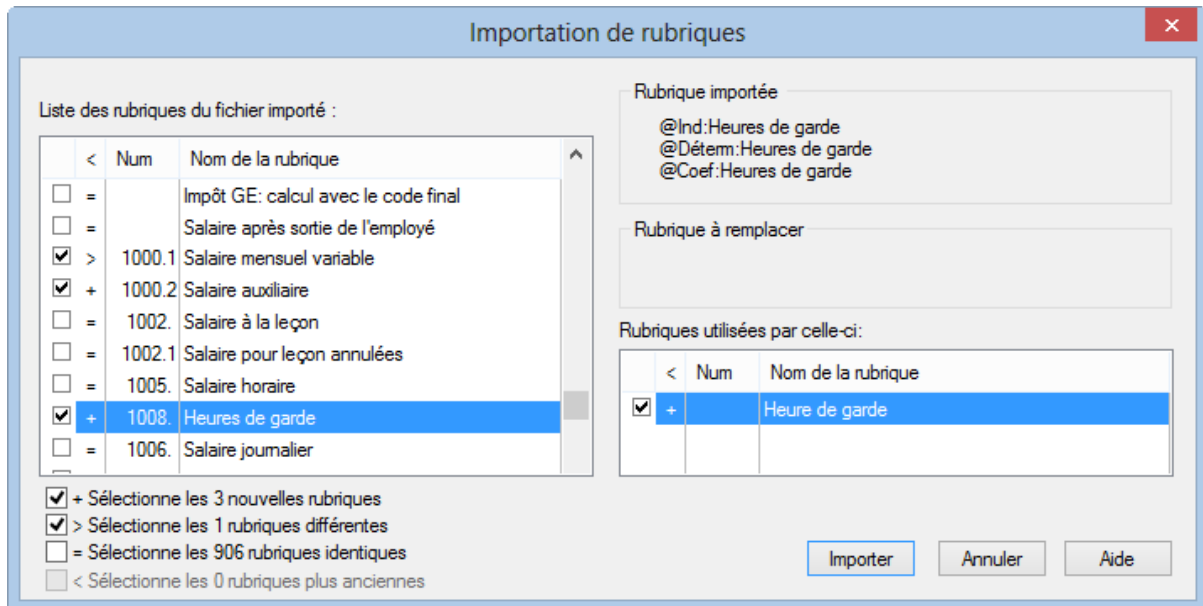
10.1/10.2 Seulement les déductions figurant aux points 10.1 ou 10.2 du nouveau certificat de salaires.

Vous trouverez une liste des termes qui peuvent être utilisés au §31.2 Les totalisateurs.

5.9 - Exporter / importer des rubriques

Le bouton *Exporter* permet d'enregistrer l'ensemble des rubriques dans un fichier .srb. Toutes les caractéristiques sont mémorisées, y compris la position dans la liste, les onglets où la rubrique est affichée et la comptabilisation.

Le bouton *Importer* reprend un fichier .srb dans une application.



Le dialogue propose la liste des rubriques. Crésus évalue chaque rubrique à importer et détermine :

- si elle est nouvelle ;
- si elle existe déjà, mais est différente de la rubrique existante ;
- si elle est identique à une rubrique existante ;
- si elle existe déjà mais est plus ancienne que la rubrique existante du même nom.

Dans le cas où une rubrique importée entre en conflit avec une rubrique existante, la partie droite du dialogue affiche les composants de la rubrique à importer et la rubrique existante, ainsi que les rubriques qui entrent dans le calcul de la rubrique.

Il suffit de cocher les rubriques voulues pour les importer dans l'application courante.

Les cases à cocher au bas du dialogue mettent les coches à toutes les rubriques qui correspondent au critère.